

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**  
**СХОД ГРАЖДАН ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЕШЕНИЕ**

05.09.2017

с. Захаровка

№ 20-48

О внесении изменений в решение схода граждан Захаровского сельсовета от 28.06.2017 № 18-45 « Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего Захаровского сельсовета».

По результатам проведенной антикоррупционной экспертизой муниципальных нормативных правовых актов и по требованию об изменении нормативно правового акта с целью исключения выявленного коррупционного фактора в решение схода граждан Захаровского сельсовета от 28.06.2017 № 18-45 « Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего Захаровского сельсовета», сход граждан Захаровского сельсовета РЕШИЛ:

- 1.Принять Положение о поощрении муниципального служащего Захаровского сельсовета в новой редакции ( Приложение №1)
2. Отменить решение схода граждан Захаровского сельсовета от 28.06.2017 № 18-45 « Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего Захаровского сельсовета».
- 3.Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Ведомости органа местного самоуправления Захаровский сельсовет».
4. Расходы, связанные с применением мер поощрения, финансируются за счет средств местного бюджета.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета Розе Т.А.

Глава сельсовета

Т.А.Розе

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПООЩРЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о поощрении муниципального служащего Захаровского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Захаровского сельсовета Казачинского района Красноярского края

1.2. Поощрение муниципального служащего - это форма общественного признания заслуг и оказание почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на усиление заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей, безупречной службе. Поощрение проводится на основе индивидуальной оценки качеств деятельности каждого муниципального служащего и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

- продолжительная и безупречная служба,
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей,
- выполнение заданий особой важности и сложности (организация и проведение на высоком уровне мероприятий).

При этом продолжительной считается служба свыше 10 лет.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход, новаторство и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органа местного самоуправления.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется руководителем органа, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

1.3. Выплата денежной премии осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.4. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

1.5. Оформление документов о поощрении муниципальных служащих (внесение ходатайства о поощрении муниципального служащего, подготовка проекта правового акта и учет поощрений осуществляется руководителем.

1.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) должен содержать сведения об основании поощрения и виде поощрения.

1.7. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

1.8. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего благодарственным письмом, Почетной грамотой за продолжительную и безупречную службу (в связи с юбилейными датами) может производиться одновременно с выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

1.9. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, не могут быть поощрены.

1.10. Поощрение объявляется (вручается) представителем нанимателя (работодателем) либо по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива, общественности.

1.11. Поощрения муниципальным служащим объявляются (вручаются) не позднее 20 дней со дня принятия решения о поощрении.

1.12. Размер материального поощрения (денежной премии, ценного подарка) измеряется в твердой денежной сумме.

## **2. Виды поощрения**

2.1. По основаниям, перечисленным в пункте 1.2. настоящего Положения, к муниципальному служащему применяются:

- 1) награждение благодарственным письмом;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) представление к званию лучшего по профессии.

2.2. Благодарственное письмо оформляется в виде отдельного документа формата А4 в рамке, изготовленного на специальном бланке, в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования,
- наименование документа – Благодарственное письмо;
- основание поощрения согласно пункту 1.2. настоящего Положения;
- лицо, которое награждает я: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;
- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер муниципального правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

2.3. Благодарность объявляется в устной форме.

2.3.1. Благодарность объявляется работникам, имеющим стаж муниципальной службы не менее 3 лет.

2.4. Почетная грамота представляет собой лист плотной бумаги форматом 420 x 295 мм, сложенный вдвое.

Почетная грамота содержит следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования,
- официальные символы муниципального образования,
- наименование вида поощрения – Почетная грамота,
- лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
- основание поощрения согласно пункту 1.2. настоящего Положения;
- подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

Почетная грамота помещена в папку и крепится в папке при помощи тесьмы, проходящей по сгибу папки.

2.4.1. Почетной грамотой награждаются муниципальные служащие, ранее отмеченные благодарностью.

2.4.2. Награждение Почетной грамотой может осуществляться не чаще одного раза в год.

2.4.3. Одновременно с награждением Почетной грамотой могут вручаться денежная премия или ценный подарок.

2.5. Размер единовременной денежной премии за продолжительную и безупречную службу составляет:

- от 15 до 20 лет муниципальной службы - 5000 рублей;
- от 20 до 25 лет муниципальной службы – 10 000 рублей;
- свыше 25 лет муниципальной службы – 15 000 рублей.

Выплата единовременной денежной премии за продолжительную и безупречную службу производится один раз в пять лет.

2.5.1. Размер денежной премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности составляет 10 000 рублей.

2.5.1.1 Выплата денежной премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение заданий особой важности и сложности производится не чаще, чем один раз в квартал.

2.5.2. По решению руководителя денежная премия может быть заменена ценным подарком на сумму, не превышающую установленной пунктом 2.5.1. настоящего Положения.

2.6. Под ценным подарком понимается предмет, имеющий художественную и материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.

2.6.1. В качестве ценного подарка муниципальному служащему могут быть вручены картина, книга, предметы бытовой техники и бытового обихода.

Стоимость ценного подарка не должна превышать 1000 рублей.

2.7. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Для поощрения муниципального служащего за особые заслуги органы местного самоуправления обращаются с ходатайством о поощрении в соответствующий орган государственной власти в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

Ходатайство должно быть мотивированным.

### **3. Порядок применения поощрений**

3.1. Вопрос о применении поощрения муниципального служащего решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, составленному по форме, определенной Приложением к настоящему Положению.

Ходатайство о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей

перед органами местного самоуправления, проявление муниципальным служащим инициативы, уровень профессиональных навыков и способностей.

3.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего может приниматься представителем нанимателя (работодателем) самостоятельно по рекомендации аттестационной комиссии.

3.3. Вопрос о поощрении муниципальных служащих, являющихся руководителями органов местного самоуправления, решается представителем нанимателя (работодателем) по ходатайству трудового коллектива, некоммерческих общественных организаций, физических и юридических лиц.

3.4 В случае превышения установленных законом предельных размеров дефицита бюджета и муниципального долга Захаровского сельсовета, денежное премирование муниципальных служащих, в том числе ценным подарком, не осуществляется.

